

# GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

## God man och förvaltare

Denna guide används för dig som ska lämna in en årsräkning och sluträkning.

Det som sägs om årsräkningar gäller även sluträkningar förutom perioden som ska redovisas.

Guiden är uppdelad i tre delar:

- Guide för respektive sida i blanketten
- Vanligt förekommande frågor (FAQ)
- Checklista innan inlämning

# GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

**EKERÖ KOMMUN**  
ÅRSRÄKNING/  
SLUTRÄKNING  
GODMÄNSKAP/  
FÖRVALTARSKAP

Överförmyndaren  
Box 205  
178 23 Ekerö

Årsräkningen ska vara överförmyndarens tillägnade  
före den 1 mars.

**Redovisningsperiod**  
Kalenderår: ..... Det är fr. från ..... till och med ...../...../.....

**Huvudman**

|  |            |               |  |
|--|------------|---------------|--|
| Namn   |            | Personnummer  |  |
| Gataadress                                       | Postnummer | Ort           |  |
| Vistelseadress, om annan än ovan                 |            |               |  |
| Telefonnummer                                    |            | Telefonnummer |  |
| Kontaktuppgifter boende, hemtjänst/kontaktperson |            |               |  |

God man     Förvaltare

|            |            |              |  |
|------------|------------|--------------|--|
| Namn       |            | Personnummer |  |
| Gataadress | Postnummer | Ort          |  |
| Telefon    |            | E-post       |  |

**Underskrift**  
Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna  
årsräkning/sluträkning är riktiga

Ort och datum: .....

Ställföreträdarens namnteckning: .....

Överförmyndarens  
granskningsymboler

|    |                            |
|----|----------------------------|
| v  | verifierad post            |
| sk | kontroll med kontostämning |
| o  | omgående bekräftelse       |
| sp | spår verifierad            |
| f  | en faktura kontrollerad    |

Överförmyndarens stämpel och anteckningar

sida 1 av 4

## Sidan 1

### Huvudman:

Här fyller du i efterfrågade personuppgifter för din huvudman. Det är folkbokföringsadressen som ska fyllas i. Vistas huvudmannen på annan adress uppger du det på vistelseadress. Telefonnummer behöver du bara uppge om huvudmannen kan ta emot samtal. Uppge även kontaktuppgifter till boende/hemtjänst/kontaktperson.

### God man/förvaltare:

Här kryssar du i om du är god man eller förvaltare samt dina egna personuppgifter och kontaktuppgifter.

### Underskrift:

När du fyllt i alla sidor i årsräkningen, kontrollerat checklistan på sista sidan och är redo att skicka in redovisningshandlingen fyller du i ort och datum samt undertecknar. Du undertecknar då redovisningshandlingen på *heder och samvete*. Det innebär att de uppgifter du har lämnat är lämnade på straffansvar.

### Överförmyndarens stämpel och anteckningar:

I denna ruta ska du inte göra någonting, den är för Överförmyndarens anteckningar och granskning.

Årsräkningen ska vara inlämnad till överförmyndaren före den första mars för föregående år och sluträkningen inom en månad från det att uppdraget upphörde.

## BLANKETTSIDA 1:

Överst hittar du adressen till Överförmyndaren dit årsräkningen ska skickas. Det går även bra att lämna in den i kommunhusets reception eller brevlåda.

### Redovisningsperiod:

Fyll i period som redovisningen omfattar. Var du ställföreträdare hela föregående år väljer du *kalenderår* och fyller i vilket år det gäller.

Om du inte var ställföreträdare hela perioden fyller du i datumen du hade uppdraget. Exempelvis om du påbörjade uppdraget under året så fyller du i det datum du förordnades till och med den 31 december.

Är det en sluträkning är utgående dag det datum huvudmannen avled, datum för byte eller datum uppdraget upphörde. Datum för byte framgår av överförmyndarens beslut och datum för upphörande framgår av tingsrättens beslut.







# GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

## FORTSÄTTNING BLANKETTSIDA 3:

### Bankkonton:

Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo per periodens sista datum. Uppgiften finns i årsbesked eller begärt saldobesked från banken. Ett konto redovisas per rad.

Här uppger du även vilka konton som är försedda med överförmyndarspär. Samtliga konton förutom ett transaktionskonto ska vara försedda med överförmyndarspär. På transaktionskontot ska det finnas maximalt 30 000 kr för löpande kostnader. Om det finns mer än 30 000 kr ska en överföring göras till spärrat konto, under övriga upplysningar ska du i så fall även uppge om du gjort detta eller inte efter redovisningsperiodens slut.

Här ska du inte ta upp konton som exempelvis används av annan, exempelvis huvudmannen enbart eller boendet. Du ska inte heller ta upp likvida medel på ett ISK-konto, de tas upp under värdepapper.

**Räkna samman alla tillgångar på bankkonton och summera i rutan för D.**

| UTGIFTER UNDER PERIODEN | Enhet | Belopp |
|-------------------------|-------|--------|
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
|                         |       |        |
| Summa utgifter          |       | (C)    |

| TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER ELLER PER UPPHÖRANDEDAGEN | Spär | Samt | Belopp |
|--|------|------|--------|
| Bankkonton   |      |      |        |
|  |      |      |        |
|  |      |      |        |
|  |      |      |        |
|  |      |      |        |
| Summa bankkonton                                     |      |      | (D)    |

| Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper             | Antal/andelar | Spär | Enhet | Belopp  |
|---|---------------|------|-------|---------|
|   |               |      |       |         |
|   |               |      |       |         |
|   |               |      |       |         |
|   |               |      |       |         |
| Summa fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, m.m. |               |      |       | (C)+(D) |

## Sidan 3

### Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper:

Här anger du om det finns fastigheter, bostadsrätter eller värdepapper per periodens slut. Skriv en tillgång per rad, räcker inte raderna kan du hänvisa till "övrigt" på sista sidan och fortsätta sammanställningen där. Du kan även hänvisa till en bilaga men den måste i så fall ha ett tydligt nummer. Ange vilka som är överförmyndarspärade.

Du tar upp tillgångarna enligt följande:

**Fonder** – anges till antal andelar och kursvärden

**Aktier** – anges i antal och kursvärden

**Obligationer** – anges i nominellt värde, utfärdare och förfallodatum

**Fastigheter** – ange andelar och senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår

**Bostadsrätt** – ange senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange även agardel i bostaden

**ISK** – Likvida medel på ett ISK-konto tas upp här och inte under bankkonton.

### Summa utgifter + tillgångar bankkonton:

**Summera rutan C med rutan D**

*Observera att du inte ska ta med fastigheter, bostadsrätter och värdepapper i denna summering.*

### Kontroll A+B = C+D:

Nu kontrollerar du även att summan från A+B är samma som summa C+D. Är summorna inte lika är det något i årsräkningen som inte stämmer. Du behöver då hitta felet och skriva en förklaring till varför differensen har uppstått.



## GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

### FAQ:

#### Fråga: Vilka medel och vilka transaktioner ska jag ta upp?

Svar: I årsräkningen ska du redogöra för förvaltningen av egendom som har stått under *din förvaltning*. Det är exempelvis det transaktionskonto du använder för att betala räkningar men även spärrade konton och fastigheter. Du ska inte redovisa huvudmannens fickpengar.

Årsräkningen ska upprättas enligt kontantprincipen. Det betyder att transaktioner ska redovisas per det år som transaktionen ägde rum.

---

*Exempel på kontantprincipen:*

*Hyran för januari 2021 dras från huvudmannens konto den 30 december 2020. Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2020 trots att betalningen avsåg hyra för 2021.*

---

Av kontantprincipen följer att samtliga medel som går in på huvudmannens konto som du förvaltar utgör en inkomst, och samtliga medel som går ut från kontot utgör en utgift. Exempelvis är en återbetalning därför en inkomst. Det går inte att kvitta inkomster mot utgifter – samtliga transaktioner ska redovisas i årsräkningen.

---

*Exempel återbetalning:*

*En tröja köps för 399 kr och returneras två dagar senare. I årsräkningen utgör själva köpet en utgift och den senare återbetalningen en inkomst.*

---

#### Fråga: Vilka verifikat ska jag skicka in?

Svar: Du kommer få en lista på verifikat som ska bifogas årsräkningen, dessa kan variera från år till år och det är därför alltid bäst att titta på aktuell lista.

Något som däremot alltid finns med på listan är:

- Verifikat för inkomster under perioden,
- Årsbesked eller saldobesked från bank per sista dag i perioden före samtliga tillgångar,
- Kontoutdrag från transaktionskontot,
- Kvitton på större inköp.

Verifikaten skickas in som kopior.

#### Fråga: Hur redovisas överföringar mellan konton som jag förvaltar?

Svar: Överföringar mellan de konton du förvaltar utgör *inte* en inkomst eller utgift. Överföringar till huvudmannens konto för fickpengar eller pengar till handkassan utgör däremot en utgift i din redovisning.

#### Fråga: Hur redovisas fickpengar eller pengar till handkassa/boende?

Svar: Pengar som överförs till huvudmannen eller boendet tas upp som en utgift när överföringen sker. Du ska inte redovisa vad huvudmannen gör med sina fickpengar eller boendets inköp av mat.



## GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

Du ska däremot i ditt uppdrag kontrollera att huvudmannens pengar kommer hen till nytta genom att regelbundet kontrollera kvitton från boendet eller kontoutdragen på kort som hanteras av boendet. Du ska däremot inte begära in kvitton från huvudmannens egna inköp när hen förstår vad saken gäller.

---

### *Exempel fickpengar:*

*God man för över 1 500 kronor till boendet den 7 december 2020. I och med kontantprincipen så uppstår kostnaden den 7 december 2020. Om boendet använder pengarna under 2020 eller 2021 spelar ingen roll, utgiften har uppstått i det ögonblick som pengarna överlämnas*

---

### **Fråga: Hur redovisar jag värdeökningen på värdepapper?**

Svar: Orealiserade värdeökningar eller värdeminskningar på värdepapper ska inte redovisas. Du tar bara upp tillgången i början eller slutet av perioden. Du ska alltid ange andelar eller antal för varje enskilt värdepapper.

### **Fråga: Ska inkomster redovisas brutto eller netto?**

Svar: Inkomster ska alltid redovisas brutto, skatten tas upp som en utgift.

### **Fråga: Hur redovisas köp eller försäljning av värdepapper?**

Svar: Försäljning av värdepapper tas upp som en inkomst brutto (B) och eventuell preliminär skatt tas upp som en utgift (C). Köp av värdepapper tas upp som utgift (C).

Automatisk reinvesterad utdelning tas inte upp som varken inkomst eller utgift.

### **Fråga: Hur ska jag redovisa IPS-konto (individuellt pensionssparande)?**

Svar: Ett IPS-konto ska tas upp under "värdepapper". Om huvudmannen har IPS där utbetalningar börjat ske så ska utbetalningarna tas upp som en inkomst och skatten som en utgift. Avgifterna ska däremot inte tas upp som en utgift om dessa regleras via IPS-kontot.

### **Fråga: Ska jag redovisa schablonskatten på ISK-kontot som en utgift?**

Svar: Nej, denna dras automatiskt från kontot och ska inte redovisas som en utgift. Kontot ska heller inte tas upp inom den balans som finns för  $A+B = C+D$ .

### **Fråga: Om summorna A+B och C+D inte stämmer överens?**

Svar: Varför går det inte ihop? Nåra vanliga orsaker till att årsräkningen inte går ihop kan vara:

- Inkomster har redovisats netto.
- Skatt är inte upptagen som en utgift.
- En utdelning har reinvestrats men har ändå tagits upp som inkomst.
- Ställföreträdaren redovisar vad boendet/huvudmannen gör med medel som står utanför förvaltningen.
- Ställföreträdaren redovisar utgifter och inkomster under det år de hänför sig till och inte under det år som transaktionen ägt rum.
- Egna uttag av huvudmannen från transaktionskontot som ställföreträdaren förvaltar redovisas inte som utgift.

## GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

### CHECKLISTA INNAN DU SKICKAR IN!

Innan du skickar in års- eller sluträkningen, kontrollera alltid följande:

- Har du redovisat för rätt period?
- Överensstämmer summan (A)+(B) med summan (C)+(D)?
- Har du bifogat alla begärda verifikat (se separat lista)?
- Har du skrivit under årsräkningen på heder och samvete?
- Är årsräkningen upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)
- Har huvudmannen flyttat från Ekerö kommun under året?  
*Detta måste i så fall meddelas överförmyndaren så att rätt kommun kan ta över ärendet.*
- Har du bifogat redogörelsen?  
*Denna ska fyllas i och bifogas även om inget arvode begärs.*

När redovisningshandlingen inkommer till Överförmyndaren görs alltid en första kontroll. Om något saknas eller är uppenbart fel kommer handlingarna att skickas i retur och handläggningen försenas.

Därefter granskas redovisningarna i tur och ordning, vanligtvis i den ordning som de inkommit komplett. Det är även först när granskningen är klar som arvode betalas ut.

**Har du några frågor om redovisningen är du välkommen att kontakta  
Överförmyndarens kansli på telefon 08-124 57 150 eller per e-post till [of@ekero.se](mailto:of@ekero.se)**

Reviderad: 2020-12-28